

**MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS
ARTES Y LOS SABERES.**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR
VERSIÓN: 1**

**SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

**BOGOTÁ D.C.
FECHA DE PUBLICACIÓN: 28/08/2020**

Público Clasificado Reservado

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	04/07/2018	Creación del documento
1	28/08/2020	Actualización del documento por cambio de visión, misión y actividades.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. ANTECEDENTES PARA ELABORACIÓN PINAR	5
1.1. ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS	5
1.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	7
1.3. PRIORIDADES	20
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	21
2.1. MISIÓN	21
2.2. VISIÓN.....	21
2.3. VALORES	21
2.4. POLÍTICA DE CALIDAD	21
2.5. LÍNEAS ESTRATÉGICAS 2018 – 2022.....	22
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.....	23
4. OBJETIVOS	23
5. MAPA DE RUTA.....	24
6. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO	25
7. PLANES.....	26
8. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	27

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes (en adelante el "Ministerio" o la "Entidad"), como entidad rectora del sector cultural colombiano, requiere contar con instrumentos archivísticos, en cumplimiento al decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. "*instrumentos archivísticos para la gestión documental*", el cual indica que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de herramientas como el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR a desarrollar durante la vigencia 2020 – 2022, es una estrategia fundamental que partió de las necesidades identificadas como resultado del diagnóstico integral de archivos elaborado en la vigencia 2014, como parte del cumplimiento de requisitos para la elaboración e implementación de un programa de gestión documental.

Con este instrumento archivístico se pretende fortalecer la gestión documental del Ministerio, ya que su actualización también responde a actividades señaladas en los planes de mejoramiento de auditorías internas y plan de mejoramiento archivístico producto de la visita de inspección y vigilancia del Archivo General de la Nación 2019.

Así las cosas, se ha contemplado objetivos y metas que permitan cumplir los planes y programas establecidos en esta herramienta archivística, a fin de minimizar riesgos que actualmente presenta el ministerio con respecto a la conservación y preservación de la documentación, como también al manejo y administración de documentos electrónicos, que en cumplimiento a sus funciones produce y recibe la entidad.

Por lo anterior, este instrumento archivístico es el resultado de un proceso dinámico, coordinado con la alta dirección.

1. ANTECEDENTES PARA ELABORACIÓN PINAR

1.1. ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS.

De acuerdo a lo indicado en el diagnóstico integral de archivos elaborado en 2014, un aspecto que a la fecha no se intervenido es el fondo documental acumulado, dicho documento indica lo siguiente:

Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación. Según lo establecido por el Archivo General de la Nación en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS "Los fondos acumulados son producto de la carencia de política archivística del estado, del desgüeño administrativo y de los cambios constantes de la administración."

Después de realizar la visita de diagnóstico a los fondos acumulados del Ministerio se pudo establecer:

<i>CRITERIOS DE ORGANIZACION</i>	<i>CUMPLE</i>	<i>NO CUMPLE</i>
La organización de los fondos acumulados debe basarse en la Tabla de Valoración Documental debidamente aprobada.		X
Para la reconstrucción de estos fondos acumulados se debe contar con la Historia Institucional donde se definen los periodos de tiempo de acuerdo a los cambios estructurales de la entidad.		X
Para la reconstrucción de estos fondos acumulados se debe contar con un cuadro de evolución.		X
Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.		X
Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso		X
Los archivos designados para custodiar los FONDOS ACUMULADOS deben cumplir con las condiciones técnicas definidas en el acuerdo 037 de 2002.	X	

Igualmente, el diagnóstico indica que los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

Por otra parte y en cuanto a archivos de gestión y archivo central el diagnóstico establece que los funcionarios de la entidad no conocen las tablas de retención documental, ni están capacitados en gestión documental, por lo anterior se generaron los siguientes aspectos críticos y riesgos:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Fondo documental acumulado de Colcultura.	Pérdida de documentos e información. Dificultad para realizar la trazabilidad de los documentos. Demoras en la recuperación de información y en la consulta de documentos.
Sistema integrado de conservación.	Ausencia de mecanismos de monitoreo afectando los documentos físicos, causando pérdida de la integridad y disponibilidad. Pérdida del soporte y la información, debido a deterioros de naturaleza física y química.
Actualización en temas de gestión documental a los colaboradores de la entidad.	Los funcionarios no cuentan con formación en temas de gestión documental. Desorganización de documentación. Difícil ubicación y acceso a la documentación.
Las historias laborales y contratos del archivo central se encuentran sin digitalizar.	Demora en el acceso a los expedientes. Pérdida de la integridad de la documentación.
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	Perdida de información. Incumplimiento a la normatividad archivística. Difícil ubicación y acceso a la documentación.

1.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la elaboración de este plan institucional de archivo se siguió la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, la cual establece cinco ejes articuladores: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación, cada uno con sus criterios de evaluación. A cada aspecto crítico se aplicó los criterios de evaluación, dando un valor cada uno, como se evidencia los siguientes cuadros:

Fondo documental acumulado de Colcultura.

ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Fondo documental acumulado de Colcultura.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	x
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	x
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	x
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	x
Total de criterios impactados		4

ASPECTO CRÍTICO	Acceso a la información	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Fondo documental acumulado de Colcultura.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	x
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	x
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulada con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	x
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	x
Total de criterios impactados		4

ASPECTO CRÍTICO	Preservación de la información	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Fondo documental acumulado de Colcultura.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	x
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otro sistema de gestión.	x
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	x
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	x
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	x
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	x
Total de criterios impactados		6

ASPECTO CRÍTICO	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Fondo documental acumulado de Colcultura.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	x
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	x
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de Información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	x
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.	
Total de criterios impactados		3

ASPECTO CRÍTICO	Fortalecimiento y articulación	SOLUCIÓN DIRECTA
1. Fondo documental acumulado de Colcultura.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	x
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	x
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	x
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsables del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total de criterios impactados		3

Sistema integrado de conservación.

ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Sistema Integrado de Conservación	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	x
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	x
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	x
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	x
Total de criterios impactados		4

ASPECTO CRÍTICO	Acceso a la información	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Sistema Integrado de Conservación	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	x
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulada con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	x
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de criterios impactados		2

ASPECTO CRÍTICO	Preservación de la información	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Sistema Integrado de Conservación.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	x
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otro sistema de gestión.	x
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	x
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	x
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	x
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	x
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	x	
Total de criterios impactados		7

ASPECTO CRÍTICO	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Sistema Integrado de Conservación.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	x
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	x
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de Información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	x
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.		
Total de criterios impactados		3

ASPECTO CRÍTICO	Fortalecimiento y articulación	SOLUCIÓN DIRECTA
2. Sistema Integrado de Conservación.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	x
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	x
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	x
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsables del personal y las áreas frente a los documentos.	
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.		
Total de criterios impactados		3

Actualización en temas de gestión documental a los colaboradores de la entidad.

ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Actualización en temas de gestión documental a los colaboradores de la entidad.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	x
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	x
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	x
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	x
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		
Total de criterios impactados		4

ASPECTO CRÍTICO	Acceso a la información	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Actualización en temas de gestión documental a los colaboradores de la entidad.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	x
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	x
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulada con el plan institucional de capacitación.	x
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	x
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		
Total de criterios impactados		4

ASPECTO CRÍTICO	Preservación de la información	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Actualización en temas de gestión documental a los colaboradores de la entidad.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	x
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otro sistema de gestión.	x
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	x
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	x
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	x
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	x	
Total de criterios impactados		6

ASPECTO CRÍTICO	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Actualización en temas de gestión documental a los colaboradores de la entidad.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	x
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	x
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de Información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	x
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.		
Total de criterios impactados		3

ASPECTO CRÍTICO	Fortalecimiento y articulación	SOLUCIÓN DIRECTA
3. Actualización en temas de gestión documental a los colaboradores de la entidad.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	x
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	x
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsables del personal y las áreas frente a los documentos.	x
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad		
Total de criterios impactados		3

Las historias laborales y contratos del archivo central se encuentran sin digitalizar.

ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Las historias laborales y contratos del archivo central se encuentran sin digitalizar.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	x
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	x
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	x
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	x
Total de criterios impactados		4

ASPECTO CRÍTICO	Acceso a la información	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Las historias laborales y contratos del archivo central se encuentran sin digitalizar.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	x
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulada con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	x
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de criterios impactados		2

ASPECTO CRÍTICO	Preservación de la información	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Las historias laborales y contratos del archivo central se encuentran sin digitalizar.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	x
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otro sistema de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	x
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total de criterios impactados		2

ASPECTO CRÍTICO	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Las historias laborales y contratos del archivo central se encuentran sin digitalizar.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	x
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	x
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de Información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.	
Total de criterios impactados		2

ASPECTO CRÍTICO	Fortalecimiento y articulación	SOLUCIÓN DIRECTA
4. Las historias laborales y contratos del archivo central se encuentran sin digitalizar.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	x
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsables del personal y las áreas frente a los documentos.	
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad		
Total de criterios impactados		1

Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.

ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	x
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	x
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	x
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	x	
Total de criterios impactados		4

ASPECTO CRÍTICO	Acceso a la información	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	x
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulada con el plan institucional de capacitación.	x
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	x
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de criterios impactados		3

ASPECTO CRÍTICO	Preservación de la información	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otro sistema de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	x
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Total de criterios impactados		1

ASPECTO CRÍTICO	Aspectos tecnológicos y de seguridad	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de Información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.	x
Total de criterios impactados		1

ASPECTO CRÍTICO	Fortalecimiento y articulación	SOLUCIÓN DIRECTA
5. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	x
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsables del personal y las áreas frente a los documentos.	x
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	x
Total de criterios impactados		3

1.3. PRIORIDADES

Producto de la aplicación de los criterios de evaluación de los ejes articuladores a cada aspecto crítico, se generó el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento o articulación	
1. Fondo documental acumulado de Colcultura.	4	4	6	3	3	20
2. Sistema Integrado de Conservación.	4	2	7	3	3	19
3. Actualización en temas de gestión documental a los colaboradores de la entidad.	4	4	6	3	3	20
4. Las historias laborales y contratos del archivo central se encuentran sin digitalizar.	4	2	2	2	1	11
5 Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	4	3	1	1	3	12
TOTAL Σ	20	15	22	12	13	

De acuerdo al resultado evidenciado en el cuadro anterior, se priorizan los siguientes tres aspectos críticos:

- Fondo documental acumulado de Colcultura.
- Sistema integrado de conservación.
- Actualización en temas de gestión documental a los colaboradores de la entidad.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Código: DI-GAD-004
Versión: 4
Fecha: 28/08/2020

Público Clasificado Reservado

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Plan Institucional de Archivos - PINAR del Ministerio esta soportado en el siguiente contexto estratégico:

2.1. MISIÓN

Formular, coordinar e implementar la política cultural del estado colombiano para estimular e impulsar el desarrollo de procesos, proyectos y actividades culturales y artísticas que reconozcan la diversidad y promuevan la valoración y protección del patrimonio cultural de la nación.

2.2. VISIÓN

En el 2022 el Ministerio será reconocido en el ámbito nacional e internacional por su contribución a la transformación social y económica, a partir de una política con enfoque territorial y poblacional que fortalece la protección del patrimonio, el ejercicio de los derechos culturales y el desarrollo de la economía naranja impulsando la labor de los creadores y gestores culturales.

2.3. VALORES

- Honestidad.
- Respeto.
- Compromiso.
- Autoestima.
- Trabajo en equipo.
- Justicia.
- Diligencia.

2.4. POLÍTICA DE CALIDAD

El Ministerio como organismo rector de la formulación, coordinación, ejecución y vigilancia de la política del estado en materia cultural y de modo coherente con los planes existentes, los principios de participación contemplados en la legislación y con el propósito primordial de preservar el patrimonio cultural de la nación, apoyar y estimular a las personas, comunidades e instituciones que desarrollen o promuevan las expresiones artísticas y culturales en todos los niveles territoriales, se compromete con el mejoramiento continuo, la eficacia, eficiencia, efectividad, de su sistema de gestión de calidad y el sistema de control interno; mediante el cumplimiento de los requisitos y necesidades que demanden sus clientes, contribuyendo así al logro de los fines esenciales del estado.

2.5. LÍNEAS ESTRATÉGICAS 2018 – 2022

1. Formular, implementar y realizar seguimiento a las políticas públicas, orientadas a la garantía de derechos culturales y a la consolidación de la de economía naranja con enfoque territorial y poblacional, para promover el reconocimiento de la diversidad cultural y la salvaguardia del patrimonio y la memoria.
2. Liderar la articulación entre los diferentes niveles de gobierno, los agentes del sector cultura y el sector privado para propiciar el acceso a la cultura, la innovación y el emprendimiento cultural desde nuestros territorios.
3. Ampliar la oferta institucional que contribuya al cierre de brechas sociales, impulsando las manifestaciones artísticas y culturales, los talentos creativos, la innovación y el desarrollo de nuevos emprendimientos.
4. Establecer alianzas estratégicas para la consecución de recursos que apoyen el desarrollo de procesos culturales.
5. Generar y consolidar espacios que faciliten entornos apropiados para el desarrollo de los procesos y proyectos artísticos y culturales.
6. Implementar acciones de protección, reconocimiento y salvaguarda del patrimonio cultural colombiano para preservar e impulsar nuestra identidad nacional, desde los territorios.
7. Impulsar procesos creativos culturales que generen valor social agregado y fortalezca la identidad y memoria cultural, desde los territorios.
8. Fortalecer la capacidad de gestión y desempeño institucional y la mejora continua de los procesos, basada en la gestión de los riesgos, el manejo de la información y la evaluación para la toma de decisiones.

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

El Ministerio garantizará la administración, conservación, preservación y acceso a la documentación física y electrónica, aplicando la tabla de retención documental -TRD y de la tabla de valoración documental - TVD, para facilitar la ubicación, acceso y disponibilidad de la información en el archivo e interviniendo el fondo documental acumulado de Colcultura, para contribuir con el manejo y administración de los archivos de la entidad.

4. OBJETIVOS

Para cumplir la visión estratégica del PINAR, se establecen los siguientes objetivos:

1. Intervenir el fondo documental acumulado del Ministerio.
2. Garantizar la conservación y preservación de los documentos que conforman el archivo del Ministerio.
3. Elaborar e implementar el plan de capacitación de gestión documental.

5. MAPA DE RUTA

Para el periodo 2020 – 2022 los planes establecidos para desarrollar el PINAR en el Ministerio son:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES ASOCIADOS	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a 4 años)			Largo plazo (4 años en adelante)	
			2020	2021	2022	2023	2024	2025
Fondo documental acumulado de Colcultura.	Intervenir el fondo documental acumulado del Ministerio.	Plan de trabajo para la elaboración de la TVD						
Acceso a la información (transparencia, participación y servicio al ciudadano) / y organización documental		Plan archivístico para la intervención del fondo documental acumulado						
Sistema Integrado de Conservación.	Garantizar la conservación y preservación de los documentos que conforman el archivo del Ministerio.	Planes del sistema integrado de conservación						
Preservación de la información (conservación, almacenamiento)								
Actualización en temas de gestión documental a los colaboradores de la entidad.	Elaborar e implementar el plan de capacitación de gestión documental.	Plan de capacitación de gestión documental						
Administración de archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, personal)								

6. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

PLANES Y PROGRAMAS ASOCIADOS	ACTIVIDAD	META	MEDICIÓN ANUAL			GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3		
Plan de trabajo para la elaboración de la TVD	Elaboración del plan de trabajo para la elaboración de la TVD	100					
	Elaboración del diagnóstico documental del fondo acumulado	100					
	Elaboración inventario documental en su estado natural del fondo acumulado	100					
	Elaboración de la tabla de valoración documental	100					
	Aprobación de la tabla de valoración documental	100					
Plan archivístico para la intervención del fondo documental acumulado	Intervención del fondo documental acumulado	100					
Planes del sistema integrado de conservación	Elaborar e implementar el plan de conservación documental	100					
	Elaborar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo	100					
Plan de capacitación de gestión documental	Elaborar el plan de capacitación de gestión documental	100					

7. PLANES

Los planes asociados al Plan Institucional de Archivos – PINAR son:

7.1 Plan de trabajo para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental- TVD.

El plan de trabajo para la elaboración de la tabla de valoración documental contiene las actividades a desarrollar para su ejecución como la elaboración del diagnóstico, reconstrucción de la historia institucional y levantamiento de inventarios documentales.

7.2 Plan archivístico para la intervención del fondo documental acumulado.

Este plan contiene la descripción de las actividades a desarrollar para intervenir el fondo documental acumulado, las cuales conllevarán a organizar la documentación que conforma el fondo documental.

7.3 Planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Este plan consiste en elaborar e implementar el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo.

7.4 Plan de capacitación de gestión documental.

En atención a las normas archivísticas vigentes, a los seguimientos realizados a los archivos de gestión de cada dependencia, se elabora el plan de capacitación, el cual recoge los nuevos temas que se deben aplicar en la entidad, e identifica los temas en los cuales se debe volver a hacer énfasis a fin de mejorar la gestión documental de la entidad.

8. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

El siguiente cuadro contiene la descripción de la ejecución de actividades a realizar durante 2020 a 2022.

LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PRODUCTO O ENTREGABLE	RESPONSABLES		INDICADOR	FORMULA DE INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	TIEMPO		PROGRAMACIÓN METAS												PROCESO	COSTO					
				LÍNEA DE COORDINACIÓN	EJECUTOR					FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENE-MAR 2020	ABR-JUN 2020	JUL-SEP 2020	OCT-DIC 2020	ENE-MAR 2021	ABR-JUN 2021	JUL-SEP 2021	OCT-DIC 2021	ENE-MAR 2022	ABR-JUN 2022	JUL-SEP 2022	OCT-DIC 2022							
8. Fortalecer la capacidad de gestión y desempeño institucional y la mejora continua de los procesos, basada en la gestión de los riesgos, el manejo de la información y la evaluación para la toma de decisiones.	Intervenir el fondo documental acumulado del Ministerio.	Elaboración del plan de trabajo para la elaboración de la TVD	Plan de trabajo para la elaboración de la TVD	Secretaría General	Grupo de Gestión Documental	Seguimiento a la elaboración del plan de trabajo para la elaboración de la TVD	(Avance ejecutado / Avance programado) * 100	Porcentaje	100	01/04/2020	30/06/2020														Gestión documental	\$4.700.000				
		Elaboración del diagnóstico documental del fondo acumulado	Diagnóstico documental del fondo acumulado	Secretaría General	Grupo de Gestión Documental	Seguimiento a la elaboración del diagnóstico documental del fondo acumulado	(Avance ejecutado / Avance programado) * 100	Porcentaje	100	01/07/2020	30/12/2020			50	100												Gestión documental	\$19.401.918		
		Elaboración inventario documental en su estado natural del fondo acumulado	Inventario documental	Secretaría General	Grupo de Gestión Documental	Seguimiento a la elaboración inventario documental en su estado natural del fondo acumulado	(Avance ejecutado / Avance programado) * 100	Porcentaje	100	01/10/2020	30/03/2021				25	50	75	100										Gestión documental	\$19.401.918	
		Elaboración de la tabla de valoración documental	Tabla de valoración documental	Secretaría General	Grupo de Gestión Documental	Seguimiento a la elaboración de la tabla de valoración documental	(Avance ejecutado / Avance programado) * 100	Porcentaje	100	01/02/2021	30/06/2021					50	100											Gestión documental	\$20.372.014	
		Aprobación de la tabla de valoración documental	Tabla de valoración documental aprobada	Secretaría General	Grupo de Gestión Documental	Seguimiento a la aprobación de la tabla de valoración documental	(Avance ejecutado / Avance programado) * 100	Porcentaje	100	01/07/2021	31/12/2021						50	100											Gestión documental	\$20.372.014
		Intervención del fondo documental acumulado	Archivo Colcultura organizado	Secretaría General	Grupo de Gestión Documental	Seguimiento a la organización del archivo de Colcultura	(Avance ejecutado / Avance programado) * 100	Porcentaje	100	01/01/2022	31/12/2022										25	50	75	100				Gestión documental	\$138.725.400	
	Garantizar la conservación y preservación de los documentos que conforman el archivo del Ministerio.	Elaborar e implementar el plan de conservación documental	Plan de conservación documental	Secretaría General	Grupo de Gestión Documental	Seguimiento a la elaboración e implementación del plan de conservación documental	Avance ejecutado / Avance programado	Porcentaje	100	01/04/2020	30/12/2020			25	50	75	100											Gestión documental	\$19.980.000	
			Plan de preservación digital a largo plazo	Secretaría General	Grupo de Gestión Documental	Seguimiento a la elaboración e implementación del plan de preservación digital a largo plazo	Avance ejecutado / Avance programado	Porcentaje	100	01/04/2020	30/12/2020			25	50	75	100												Gestión documental	\$19.980.000
		Elaborar e implementar el plan de capacitación de gestión documental	Elaborar el plan de capacitación de gestión documental	Secretaría General	Grupo de Gestión Documental	Seguimiento al plan de capacitación de gestión documental	Avance ejecutado / Avance programado	Porcentaje	100	01/01/2020	30/12/2022	30					65					100						Gestión documental	Horas de salario personal de planta del Ministerio	

Público **Clasificado** **Reservado**

Costo de desarrollo de las actividades: \$262.933.264

Nota: Se tendrá en cuenta el incremento anual establecido a los honorarios.

El PINAR del Ministerio es aprobado mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 1 del 28 de agosto de 2020.